

Anne H. - Née le 28/09/1966
78740 Vaux Sur Seine
10 ans d'expérience
Réf : 1302051742

Secrétaire administrative btp

Objectifs

- M'investir dans une entreprise et apporter mes connaissances et mettre à profit mes compétences

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

2012 : Formation à Conseil Général des Yvelines 78, Reconversion professionnelle AM
2008 : certificat à IFOCOP Eragny, Certificat de capacité professionnelle niveau III - Gestionnaire de paie
1984 : CAP à LP Beauséjour sur Narbonne, CAP Employée de bureau, notions de comptabilité

Expériences professionnelles

2021 - 2022

Assistante Administrative Polyvalente à Cram Les Mureaux, - Services Travaux/Exploitation Gestion des dossiers d'Appel d'Offres, déclaration de sous-traitance, constitution des dossiers, mise à jour, scannérisation, enregistrement, courriers, note de services, note de frais, Gestion des courriels/mails, Saisie des demandes d'intervention et d'achats sur le logiciel CORIM

2019 - 2019

Personnel administratif chargé du service social à Camping Caravaning International sur Maisons-laffitte

2018 - 2018

Assistante Administrative Polyvalente à Lip Interim sur Pontoise, Assistante administrative polyvalente - TAQUET, Triel S/Seine Opératrice de saisie - KDI, Neuville S/Oise

2016 - 2016

Employé administratif à Betarenov sur Triel-sur-seine

2011 - 2015

Salariée du Secteur de la petite enfance sur Vaux-sur-seine

2010 - 2010

Employé administratif service RH à Centre Gilbert Raby sur Meulan

2009 - 2009

Assistante RH à Options sur Les Mureaux

2008 - 2008

Assistante De Direction à Vialum sur Mézières S/seine

2007 - 2008

Stagiaire Assistante RH à Ifocop sur Eragny, (900 h dont 450 h en entreprise) Spécialisation en paie et Stagiaire Assistante RH - La Maison du Chocolat, Nanterre

2007 - 2007

Assistante Du Conducteur De Travaux à Gcc sur Les Mureaux

2007 - 2007

Assistante Du Directeur D'usine à Bodycote sur Chanteloup-les-vignes

1996 - 2006

Assistante de direction/aide-comptable à Tecmetal/spi Montage, Comptabilité Clients et Fournisseurs, lettrage, rapprochement bancaire

1984 - 1996

Secrétaire, Secrétaire - RANDSTAD - ECCO - ORDINTER - AMITEC - PLUS INTERIM Secrétaire - TEC HABITAT - Groupe HLM, Paris Gestionnaire service contentieux - LOCAFRANCE EQUIPEMENT, Nanterre Secrétaire du Directeur d'agence - SOLERI CIGEL, Paris la Défense Secrétaire - ECCO INTERIM - OGER INTERNATIONAL, Nanterre Secrétaire service restauration - Hôtel NIKKO, Paris Employée polyvalente/caissière - PARFUMERIE SEPHORA, Paris

Logiciels

Word, Excel, Outlook, Lotus Notes, Access, Sage, Sap

Atouts et compétences

Autonome, réactive, opérationnelle rapidement, adaptable (Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Goût prononcé pour les loisirs créatifs, exposition au marché de Noël